

EXEMPLE DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur a pour objectif de définir l'ensemble des droits et des devoirs des usagers. Il fixe un cadre et peut être adapté en fonction des structures. Il doit faire l'objet d'une délibération du conseil municipal et être affiché dans la bibliothèque.

Vous trouverez ci-dessous les conseils de composition d'un règlement intérieur. Ce dernier doit être signé par le maire et le tampon de la commune doit y être apposé.

1. Dispositions générales

La bibliothèque de (nom de la commune) est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de tous.

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place sont libres, ouverts à tous et gratuits.

Horaires d'ouverture tout public (à préciser)

L'équipe présente à la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à exploiter pleinement toutes les ressources de la bibliothèque.

2. Modalités de prêt

Le prêt à domicile est nominatif et réservé aux usagers inscrits.

Pour s'inscrire à la bibliothèque l'utilisateur doit justifier de son identité.

Le renouvellement de l'inscription se fait chaque année à la date anniversaire de l'inscription.

Tout changement de domicile doit être signalé à la bibliothèque.

Les enfants de moins de 14 ans doivent justifier d'une autorisation des parents.

Le prêt des documents au public de moins de 18 ans est gratuit

L'accès aux autres services de la bibliothèque (animations, ateliers, utilisation des ordinateurs...) sont gratuits pour tous ou (préciser les différents tarifs et les exonérations si la commune a une régie de recettes pour les droits d'inscription).

On peut emprunter x documents pour une durée de x jours.

Les documents empruntés doivent être rendus à la date prévue afin d'éviter un avis de retard.

Il est possible de prolonger le prêt d'un document s'il n'est pas en retard ni réservé.

Les ouvrages de référence, les revues et les magazines en cours sont à consulter sur place.

Un guide de l'utilisateur ainsi que des signets pré-datés sont à la disposition des usagers pour les aider à mieux utiliser la bibliothèque.



Image : Flickr

3. Les obligations des usagers

Afin de faciliter l'accès à tous les services de la bibliothèque l'utilisateur s'engage à :

- laisser son animal de compagnie à l'extérieur ;
- ne pas réparer lui-même un document abîmé et signaler tout défaut au bibliothécaire ;
- rembourser ou remplacer les documents perdus ou détériorés ou ils seront facturés.

Chaque usager est responsable des documents qu'il emprunte et de l'usage qu'il en fait pour lui-même et pour les enfants dont il a la charge.

(Un règlement spécifique concerne les autres supports disponibles).

4. Application

Tout usager de la bibliothèque s'engage à respecter le présent règlement. « Toute personne dont le comportement serait de nature à perturber le fonctionnement de l'établissement sera priée de quitter les lieux. »

Les responsables de la bibliothèque sont chargés de la communication au lecteur dudit règlement.

La bibliothèque dispose d'un outil de gestion informatisé conforme à l'usage des bibliothèques publiques. Entre autres, le logiciel gère les prêts et les emprunteurs.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage interne et exclusif de la bibliothèque et ne peuvent être communiquées.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés :

« toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations le concernant ».

La loi protège également les prêts de documents et les lectures de chaque citoyen. Aucune trace n'en sera conservée même si la bibliothèque est en gestion manuelle donc non informatisée.

Signature du Maire et tampon de la commune